

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักการ

ให้มีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม

เหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริม
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงจำเป็นต้องออกระเบียบฉบับนี้



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเรื่องกำหนดอักษรย่อและเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานต่างๆ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นกรณีที่กล่าวในข้อ ๔

ข้อ ๔ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย และให้หมายความรวมถึงการบริหารงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำ การรับส่งหนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานสารบรรณผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ส่วนตรวจสอบภายใน และให้หมายความถึงหน่วยงานรูปแบบอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด

“หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสือภายนอก และการบริหารหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ สำนักหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

หมวด ๑

การจัดทำหนังสือ

ข้อ ๗ หนังสือ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ได้แก่

๗.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างสำนักงานกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๗.๒ หนังสือที่สำนักงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๗.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงาน

๗.๔ หนังสือหรือเอกสารที่สำนักงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๗.๕ หนังสือหรือเอกสารที่สำนักงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๗.๖ หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับหรือเกิดจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ หนังสือของสำนักงาน มี ๕ ชนิด คือ

๘.๑ หนังสือภายนอก

๘.๒ หนังสือภายใน

๘.๓ หนังสือสั่งการ

๘.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์

๘.๕ หนังสือหรือเอกสารที่สำนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ หนังสือภายนอก หมายถึงหนังสือที่สำนักงานใช้ติดต่อระหว่างสำนักงานกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกับบุคคลภายนอก แบ่งออกเป็น

๙.๑ หนังสือภายนอก ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม หรือปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นผู้ลงนาม โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบนี้

๙.๒ หนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบนี้

๙.๓ หนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม สำหรับการติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรม โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ หนังสือภายใน หมายถึงหนังสือที่หน่วยงานภายในสำนักงานใช้ติดต่อระหว่างกัน หรือติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาด้วยกัน หรือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือใช้ติดต่อระหว่างผู้ปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑๑.๑ คำสั่ง หมายถึงบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบนี้

๑๑.๒ ระเบียบ หมายถึงบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบนี้

๑๑.๓ ข้อบังคับ หมายถึงบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑๒.๑ ประกาศ หมายถึงบรรดาข้อความที่สำนักงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบนี้

๑๒.๒ แถลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่สำนักงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสำนักงาน หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบนี้

๑๒.๓ ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่สำนักงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ข้อ ๑๓ หนังสือหรือเอกสารที่สำนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่สำนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงสำนักงาน และสำนักงานรับไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานมี ๓ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น

๑๓.๑ หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่สำนักงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

๑๓.๒ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบนี้

๑๓.๓ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อสำนักงานหรือผู้ปฏิบัติงาน และได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานแล้ว มีรูปแบบตามที่สำนักงานจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือ หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ หนังสือของสำนักงานที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ โดยให้มีลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจ ไว้ท้ายสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

กรณีหนังสือภายในอาจไม่ต้องมีสำเนาฉบับเก็บก็ได้

กรณีหนังสือสั่งการและประกาศ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ กรณีที่เป็นคำสั่งให้หน่วยงานสารบรรณกลางลงทะเบียนเลขที่คำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

กรณีสัญญา หรือข้อตกลงบันทึกความร่วมมือ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ โดยให้ลงทะเบียนเลขที่สัญญาและทะเบียนเลขที่ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่จัดทำหนังสือดังกล่าว

หนังสือสั่งการที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเก็บต้นฉบับไว้โดยไม่ส่งให้หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือดังกล่าวไว้สำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ การจัดทำ การรับส่งหนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานสารบรรณผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำ การรับ การส่งและการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารลับหรือไม่พึงเปิดเผย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

หมวด ๒

การกำหนดอักษรย่อของหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดอักษรย่อของสำนักงานและหน่วยงาน รวมทั้งเลขประจำหน่วยงานเป็นดังนี้

๑๗.๑ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สสว.

สำนักผู้อำนวยการ สผ. เลขประจำหน่วยงาน ๐๑

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ตส. เลขประจำหน่วยงาน ๐๒

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผช. เลขประจำหน่วยงาน ๐๓

๑๗.๒ กลุ่มการวางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์

สำนักข้อมูลและวิจัย ขว. เลขประจำหน่วยงาน ๑๑

สำนักแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย ผน. เลขประจำหน่วยงาน ๑๒

สำนักติดตามและประเมินผลโครงการ ตป. เลขประจำหน่วยงาน ๑๓

๑๗.๓ กลุ่มการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

สำนักประสานด้านการต่างประเทศ ตท. เลขประจำหน่วยงาน ๒๑

สำนักประสานและบริหารโครงการ ปบ. เลขประจำหน่วยงาน ๒๒

สำนักบริการผู้ประกอบการ บร. เลขประจำหน่วยงาน ๒๓

๑๗.๔ กลุ่มการให้ความช่วยเหลืออุดหนุน สนับสนุน

สำนักสนับสนุนด้านการเงิน สง. เลขประจำหน่วยงาน ๓๑

สำนักบริหารกลยุทธ์และงบประมาณ กป. เลขประจำหน่วยงาน ๓๒

๑๗.๕ กลุ่มการเสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการ

สำนักบริหารกลาง

บก. เลขประจำหน่วยงาน ๔๑

สำนักกฎหมาย

กม. เลขประจำหน่วยงาน ๔๒

สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ใช้อักษรย่อ รอ(..) โดยให้เติมอักษรตัวแรกของชื่อใน (..) แต่หากอักษรตัวแรกของชื่อซ้ำกัน ให้เพิ่มอักษรตัวแรกของนามสกุลเข้าไว้ด้วย และสำหรับที่ปรึกษา ให้ใช้อักษรย่อ ทป(..) โดยให้เติมอักษรตัวแรกของชื่อใน (..) แต่หากอักษรตัวแรกของชื่อซ้ำกัน ให้เพิ่มอักษรตัวแรกของนามสกุลเข้าไว้ด้วย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบหน่วยงาน ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างไว้ หรือกรณีมีการจัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ ให้สำนักงานประกาศกำหนดเลขประจำหน่วยงานซึ่งตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี การออกเลขที่หนังสือภายนอก ให้ใช้ อก ๕๒ ตามด้วยเลขประจำของแต่ละหน่วยงาน การออกเลขที่หนังสือที่หน่วยงานภายในสำนักงานใช้ติดต่อระหว่างกัน หรือติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาด้วยกัน หรือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือใช้ติดต่อระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้อักษรย่อของหน่วยงานนั้นตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งทาบเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

ข้อ ๑๘ การพิมพ์ การกั้นระยะในการพิมพ์ แบบและขนาดตัวอักษรในการจัดทำหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๓

การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๑๙ หนังสือรับ คือหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสำนักงาน การรับหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

๑๙.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑๙.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๑๙.๓ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ และชื่อของบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ข้อ ๒๐ หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสำนักงาน การส่งหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒๐.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๒๐.๓ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

การส่งหนังสืออาจส่งโดยทางไปรษณีย์ การส่งโดยผู้นำสาร หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้หนังสือถึงมือผู้รับ สำหรับการส่งหนังสือโดยผู้นำสาร เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานสารบรรณกลาง จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสำนักงานและหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสำนักงานทุกครั้ง รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือสั่งการตามข้อ ๑๑

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องจัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงานและหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานทุกครั้ง

การรับและการส่งหนังสือของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๓.๑ ด่วนที่สุด ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๓.๒ ด่วนมาก ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒๓.๓ ด่วน ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

หมวด ๔

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๔ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบนี้โดยให้มีสำเนาคู่ฉบับ และส่งหนังสือพร้อมด้วยบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อจัดเก็บ

๒๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๔.๒ โดยอนุโลม

๒๔.๔ หนังสือที่จัดทำขึ้นด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือไว้ในฐานเก็บข้อมูลของหน่วยงานนั้นหรือของหน่วยงานสารบรรณกลางตามที่อยู่อาศัยที่กำหนด

ข้อ ๒๕ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ

๒๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนั้น

๒๕.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาหรือมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๒๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเป็นเรื่องที่มีได้ก่อให้เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บเรื่องไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๕.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๖ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งให้จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีสำเนาฉบับ เพื่อพิจารณาจัดส่งให้

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ
ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่า
ด้วยการรักษาความลับ

๒๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๖.๓ หนังสือที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สำนักงาน ให้จัดทำบัญชี
หนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๒๗ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งสำนักงานเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ
และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีตามแบบที่ ๑๔ ท้าย
ระเบียบนี้พร้อมสำเนาฉบับ และจัดส่งหนังสือที่จะฝากพร้อมบัญชีฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถือเป็นหนังสือของ
สำนักงาน หากสำนักงานต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้สำนักงานดำเนินการตาม ข้อ ๓๑ ต่อไป

ข้อ ๒๘ การรักษาหนังสือ ให้ผู้รับผิดชอบระดับกระทรวงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุด
เสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียน
เก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง
เอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๒๙ การยืมหนังสือที่จัดเก็บไว้ ระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๙.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในภารกิจของ
สำนักงานเรื่องใด

๒๙.๒ ผู้ยืมจะต้องมีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้และ
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม
ทวงถาม

๒๙.๓ การยืมหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น
ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหรือ
สำเนาหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่การขอเข้าตรวจดูหรือขอคัดลอกหรือขอสำเนาจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดสถานที่บริการข้อมูลข่าวสารหรือผู้แทน เป็นผู้อนุญาตตามระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน

ข้อ ๓๑ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๑.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของแต่ละหน่วยงาน สํารวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้หน่วยงานสารบรรณกลางรวบรวมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำ ตามแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบนี้

๓๑.๒ ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสำนักงานที่ได้รับมอบหมายประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปอีกอย่างน้อย ๓ คนเป็นกรรมการ โดยมีผู้รับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓๑.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๑.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๑.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บหนังสือไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือดังกล่าว โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓๑.๓.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓๑.๓.๔ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการทราบ

๓๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๑.๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

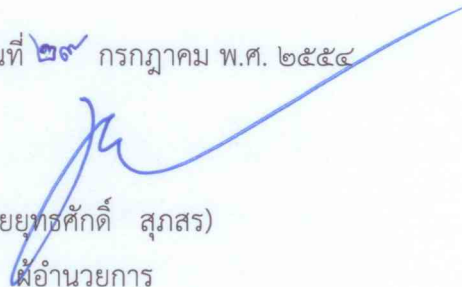
๓๑.๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือตามข้อ ๒๕.๕ หรือหนังสือประเภทที่สำนักงานได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายโดยไม่ต้องส่งไปให้กรมศิลปากรพิจารณา

๓๑.๕ เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบด้วย ให้แจ้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนัก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือนั้นได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลาย หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้นทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมา หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้น ให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายยุทธศักดิ์ สุภสร)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม